

FORMACIÓN ACADÉMICA

ELSA ESCOBAR MATA

Lic. Derecho
Maestra en Administración de
Negocios (MBA)
Especialista en Compras
Gubernamentales

Especialista en Compras Gubernamentales: (2015-2016)
Curso de planeación, integración, dirección, control y evaluación de las funciones de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como en la preparación y coordinación de los procedimientos de adjudicación y métodos de contratación, bienes y servicios gubernamentales,
Instituto Nacional de Administración Pública, A.C. (INAP) Cd. México.

Maestría Administración de Negocios: MBA (2002-2006)
Curso del análisis y la evaluación de las organizaciones, para detectar los problemas y proponer mejoras en su conducción y administración,
Universidad Latinoamericana, S.A.

Licenciatura en Derecho (1998-2002)
Universidad Latinoamericana, S.A.

PERFIL

Una persona de carácter firme, escucha y con un alto grado de empatía para las personas, gusto por aprender cada día, confiable, discreta, comprometida, inteligente, organizada, meticulosa.

Puedo realizar tareas tipo rutinarias detalladas o que requieran exactitud y precisión, Su autoridad debe estar basada en pericia y aptitudes. Necesito objetivos y parámetros claramente definidos, prefiero tener una buena cantidad de datos de apoyo o información a disposición antes de llegar a una conclusión o tomar una decisión, especialmente, cuando opero en un terreno nuevo o poco conocido.

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Diplomados

Diplomado en Administración de Compras: (2008-2009) curso del proceso de selección, desarrollo y evaluación de proveedores, en Tecnológico de Monterrey, Cd. México.

Diplomado en Gestión Fiscal: (2005-2007) curso de obligaciones fiscales para personas físicas y morales y la forma de interpretar los mismos y cómo lograr contar con una adecuada estrategia fiscal, en Universidad Panamericana, Cd. México.

Seminarios

Seminario de Actualización Fiscal 2016: (2016) curso de actualización en impuestos Federales, Reformas y contabilidad electrónica, Cd. México.

Seminario de Actualización Fiscal 2014: (2014) curso de actualización en impuestos Federales, Reformas y contabilidad electrónica, en Consultoría Empresarial y Actualización Profesional, Cd. México.

Cursos

Curso de CompraNet: (2020) curso para darse de alta en la plataforma, presentar propuesta, firmar de manera correcta electrónicamente, Cd. México.

Curso de Licitaciones Públicas y Contratos Administrativos: (2020) curso general de los procedimientos de contratación y su cumplimiento, CJIH, Cd. México.

Curso de Conversatorio Derecho y Justicia Administrativa: (2020) CJIH, Cd. México.

Curso "Congreso Nacional de Licitaciones 2019": (2019) curso para darse de alta en la plataforma, presentar propuesta, firmar de manera correcta electrónicamente, Cd. México.

Curso de Cómo Preparar una Propuesta de Licitación en Adquisiciones: (2018) curso para presentar una propuesta para una licitación de adquisiciones, hacerlo de manera correcta, incrementar posibilidades de ganar dicho concurso en Instituto de Capacitación Empresarial KPA, Cd. México.

Curso, Mitos y Realidades de la Ley Contra el Lavado de Dinero: (2014) curso del proceso, desarrollo, evaluación y actualización de la Ley, en Consultoría Empresarial y Actualización Profesional, Cd. México.

Curso, Contabilidad para No Contadores: (2014) curso de los principios de contabilidad, procesos, desarrollo, evaluación de impuestos y actualización de la Ley, en Consultoría Empresarial y Actualización Profesional, Cd. México.

Curso, Básico Aspel COI 6.0: (2013) curso del programa COI básico 6.0, contabilidad, en ASPEL, Cd. México.

Curso, Auditorías Internas: (2012) en Servicios Empresariales Escobar, SA de CV, Cd. México.

Curso, Redacción de Informes: (2012) en Servicios Empresariales Escobar, SA de CV, Cd. México.

Curso, Completo de Semiología de la Vida Cotidiana: (2011-2013) son 12 cursos que abarcan absolutamente todo el espectro de conocimiento relativo al Ser y su Principio de Realidad, enfocado al desarrollo de conciencia, para elevar la calidad de vida de las personas, en Semiología, con el Dr Alfonso Riuz Soto, Cd. México.

HABILIDADES Y FORTALEZAS

- Analítica
- Comprometida
- Flexible
- Resiliente
- Responsable
- Organizada
- Diplomática

PLATAFORMAS DE ADQUISICIONES

- **Plataformas de Adquisiciones**

- PEMEX, (SAP Ariba)
- CompraNet, (Gobierno de México)
- CFE, (propia de la Comisión Federal de Electricidad)
- SIGAF, (Sistema Integral de Gestión Administrativa y Financiera)
- Colombia, (Plataforma de Colombia Compra Eficiente)
- Perú.

Experiencia 13 años

- ✓ Licitaciones
- ✓ Contratos
- ✓ Administración
- ✓ Cobranza
- ✓ Proveedores

EXPERIENCIA LABORAL

B-drive IT, S.A. de C.V.

Vigencia: **noviembre 2017- marzo 2020**

Jefe Inmediato: Moisés Emilio Barredo Villarreal,

Mail: ebarredo@b-drive.com.mx

Puesto **Abogado Corporativo y Consultor Especialista en Compras Gubernamentales**

***Responsabilidades:**

(Abogado Corporativo)

Tiene el deber de revisar, redactar y negociar todos los contratos comerciales de la empresa. Además de tramitar los tipos de licencia que la empresa necesite para operar, así como la obligación de planificar cada uno de los pasos que la empresa vaya a dar, a fin de visualizar las oportunidades y los riesgos que tiene la compañía al momento de hacer un negocio.

(Especialista en Compras Gubernamentales)

Comprometida con los procedimientos de contratación donde participan los licitantes, revisando la documentación generada para los procesos de adquisiciones, haciendo el seguimiento hasta la conclusión de los mismos.

Funciones:

(Abogado Corporativo)

- Proveer mediaciones para las disputas con clientes, empleados o proveedores
- Garantizar el cumplimiento de las regulaciones y las leyes
- Representar a la empresa en asuntos legales de diversa índole
- Negociación y redacción de todo tipo de contratos públicos o privados, ya sean estos de trabajo, de ejecución de obras o prestación de servicios, de compraventa de bienes, préstamo.
- Asesoramiento e intermediación en todo tipo de operaciones inmobiliarias, compraventas y/o arrendamientos de inmuebles, con la preparación de los contratos y documentos jurídicos necesarios.

B-DRIVE IT

- Asesoramiento y gestión de derechos en materia de propiedad intelectual e industrial
- Constitución, gestión y disolución de todo tipo de sociedades mercantiles y civiles, operaciones de reestructuración societaria (fusión, escisión...), y asesoramiento general en derecho de la empresa (aspectos mercantiles, laborales y fiscales, derecho administrativo).
- Mediación en conflictos familiares, empresariales, laborales.
- Realizar contratos con proveedores, clientes, asociados, recursos humanos, etc.

Funciones:

(Especialista en Compras Gubernamentales)

- Preparación, integración y revisión de propuestas técnicas de los proyectos de licitaciones, en cuanto a su contenido y requisitos administrativos y legales.
- Coordinación de las propuestas en los diferentes métodos de contratación, haciendo una puntual sugerencia de los documentos a presentar.
- Revisión y seguimiento de los proyectos de convocatorias o bases para licitaciones, dando sugerencias para la mejora de las mismas.
- Asistencia en la realización de preguntas para las correspondientes juntas de aclaraciones de los procesos licitatorios.
- Proponer de acuerdo a la experiencia y considerando las disposiciones legales o administrativas vigentes, los aspectos a mejorar, promoviendo la eficiencia del equipo de trabajo.
- Asesorar preventivamente, interactivamente y multidisciplinariamente en los procedimientos de contratación, una vez analizados.
- Análisis de las convocatorias y bases de licitación u otros procedimientos de contratación y determinación de los pasos a seguir y requisitos a cumplir para participar en los mismos.
- Integración en conjunto con las áreas técnicas y financieras responsables, la documentación, propuestas y posturas a presentarse en procedimientos de contratación.
- Administración, Elaboración y Revisión de Contratos y Convenios públicos y privados.
- Apoyo al área de ventas mediante una gestión necesaria a fin de crear una diligencia eficiente y efectiva en los procesos de contratación adjudicados.

Gobierno de la Ciudad de México

Contraloría Interna en Coyoacán

Vigencia: agosto 2017 – noviembre 2017

Jefe Inmediato: Héctor Mateo Infante

Puesto JUD de Quejas, Denuncias y Responsabilidades

***Responsabilidades:**

- Establecer actividades de manera sistemática para la emisión de las resoluciones de las quejas y denuncias presentadas por los ciudadanos,
- substanciación de los procedimientos administrativos disciplinarios,
- participación en actas de entrega recepción y desahogo del procedimiento de afirmativa ficta, así como
- la contestación de Juicios de Nulidad, recursos de apelación, Juicios de Amparo y vistas que se ordene en los diversos juicios derivadas de las determinaciones emitidas por el Órgano Político Administrativo.

***Funciones:**

- Conocer, investigar, iniciar, desahogar y resolver las quejas y denuncias presentadas por la ciudadanía o las originadas directamente por algún servidor público, sobre actos u omisiones que pudieran afectar el servicio público, de manera permanente.
- Gestionar la admisión y/o captación, desahogo, resolución y atención de los Procedimientos Administrativos denominados Disciplinarios, Recursos de Revocación, medios de impugnación, de manera permanente
- Consolidar y ejecutar los requerimientos, formulados por la Contraloría General y en su caso, particulares; así como presentar demandas, querellas, quejas y denuncias, contestar demandas, rendir informes, realizar promociones e interponer recursos ante toda clase de autoridades Administrativas, Judiciales y Jurisdiccionales, Locales o Federales, de manera permanente.
- Asistir al Comité de Transparencia de la Delegación, cuando su superior jerárquico lo requiera, así como al de la Contraloría General.
- Proponer los proyectos de resolución de los procedimientos de licitación pública, invitación restringida a cuando menos tres proveedores o contratistas, adjudicaciones directas, así como cualesquiera otros procesos y procedimientos administrativos previstos en los ordenamientos aplicables vigentes, cuando deriven de irregularidades o inconsistencias detectadas.
- Proponer los proyectos de resolución de los contratos, convenios, títulos concesión, acuerdos, actas, pagos, y demás instrumentos jurídicos y administrativos, que deriven de las irregularidades o inconsistencias detectadas.
- Recibir y desahogar los procedimientos de afirmativa ficta.
- Atender y elaborar la respuesta correspondiente a las solicitudes de Información Pública, que por medio del Contralor Interno le sea requerido.
- Elaborar acuerdo de incompetencia y oficio para turnar el asunto al área competente, en caso de que el asunto no sea competencia de la Contraloría Interna, procediendo a su notificación y archivando el asunto como concluido.

ECG Especialistas en
Contrataciones
Gubernamentales, A.C.

Especialistas en Contrataciones Gubernamentales, ECG. A.C

Vigencia: junio 2016 – agosto 2017

Jefe Inmediato: Héctor Mateo Infante,

Puesto **Asesor Externo**

- Secretaría de Estado encargada de la defensa de México y de la educación militar. (SEDENA)
- Caminos y Puentes Federales. (CAPUFE)

***Responsabilidades:**

- Consultoría para la modernización, desarrollo y gestión administrativa de las adquisiciones de la Secretaría de la Defensa Nacional (SEDENA); Estudiar todos los procesos administrativos, actualizarlos y exponer para dar la capacitación de los cambios realizados a los mismos, así como de CAPUFE y otras dependencias gubernamentales.

SEDENA

CAPUFE

***Funciones:**

- El diseño, la planeación y la ejecución de procedimientos de contratación.
- El análisis, actualización y elaboración de los manuales de organización, de procedimientos, de integración y funcionamiento del Comité y de las políticas, bases y lineamientos
- Revisar y analizar los manuales de organización y de procedimientos de la Dirección General de Administración y de la Oficialía Mayor para actualizarlos y armonizarlos, en función a las disposiciones establecidas en la Ley, el reglamento, el manual administrativo general y demás disposiciones aplicables en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Evaluar el contenido del Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría, a efecto de dictaminar si dicho instrumento se apega a los principios y criterios establecidos en la Ley y en el reglamento de Adquisiciones del Sector Público.
- Verificar la estructura y el contenido de las políticas, bases y lineamientos de las adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría, a efecto de alinear y actualizar dicho instrumento administrativo con apego a las normas establecidas en la Ley y a las disposiciones señaladas en el reglamento, así como a las estipulaciones indicadas en los lineamientos generales que emitió la Secretaría de la Función Pública para tal fin.
- Formular el manual de integración y funcionamiento del Subcomité Revisor de Convocatorias e Invitaciones para la adquisición y arrendamiento de bienes muebles y contratación de servicios.
- Elaboración e integración de *Libros Blancos* y de Memorias Documentales.

Instituto Nacional de Cancerología, (INCan)

Vigencia: **septiembre 2015 – mayo 2016**

Jefe Inmediato: Ileana García Peters

Puesto **Administrativo, Subdirección de Recursos Materiales**
Hospital de Alta Especialidad

***Responsabilidades:**

- Asistir en todos los procesos administrativos a la Subdirectora de Recursos Materiales, para proporcionar bienes muebles, recursos materiales y servicios en cantidades adecuadas y en forma oportuna para la operación y funcionamiento del Hospital, asegurando lo mínimo necesario para su operación, garantizando las mejores condiciones el mercado en la adquisición de los insumos y que cuenten con los estándares de calidad e higiene establecidos por las normas oficiales mexicanas, así como control del personal.

***Funciones:**

- Participación en la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, así como supervisar su cumplimiento.
- Elaboración de Carpetas y acciones inherentes del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Subdirección de Recursos Materiales
- Recibir y Coordinar las requisiciones de adquisiciones, arrendamientos, bienes y servicios
- Actualizar el Padrón de Proveedores de Cadenas Productivas

Instituto Nacional de
Cancerología

OTROS CONOCIMIENTOS

- Contabilidad Básica
- Administración de Proveedores
- Compras Gubernamentales
- Compras Privadas
- Trato con Proveedores
- Manejo de Paquetería Office
- Habilidad para redactar informes

- Verificar que la documentación generada en los procesos de compra (Licitación Pública, Invitación Restringida cuando menos a tres personas y/o Adjudicación Directa), cumplan con la normatividad vigente.
- Participación en el levantamiento de inventario total y selectivo de los bienes del activo fijo, así como, la formulación y actualización de los resguardos.
- Supervisar que la elaboración de los pedidos y contratos adjudicados por cualquier modalidad, se formalicen en tiempo y forma.
- Instrumentar lo necesario para dar cumplimiento a las medidas preventivas y correctivas que observe el Órgano Interno de Control, así como reunir la documentación y las evidencias necesarias para la solventación de observaciones.
- Coordinar con las áreas adscritas lo necesario para dar cumplimiento a las medidas preventivas y correctivas que observe los auditores Internos y Externos, así como reunir la documentación y las evidencias necesarias para la solventación de observaciones.
- Elaborar los informes mensuales, trimestrales y anuales del área.

***Funciones:**

- Responsable de las compras y facturas realizadas por fondo revolvente
- Responsable de pago a proveedores por fondo revolvente
- Responsable de Cadenas Productivas
- Control y Seguimiento de los informes mensuales, trimestrales y anuales de la Subdirección, con el OIC, INFOMEX, PLANEACIÓN, RECURSOS HUMANOS, etc
- Control y supervisión de bancos y viajes corporativos
- Archivar todos los documentos generados, así como control y formación de expedientes